

就業規程

規程第19号

2025年(令和7年)6月1日施行改正

一般社団法人 岩手県社会福祉士

目次

| | |
|--------------------------------------|----------|
| 第1章 総則 | 1 |
| 第1条 (目的) | |
| 第2条 (職員の定義) | |
| 第3条 (適用範囲) | |
| 第4条 (規則の遵守) | |
| 第2章 採用、異動等 | 2 |
| 第5条 (採用手続) | |
| 第6条 (採用時の提出書類) | |
| 第7条 (試用期間) | |
| 第8条 (労働条件の明示) | |
| 第9条 (人事異動) | |
| 第10条 (テレワーク勤務) | |
| 第11条 (休職) | |
| 第3章 服務規律 | 4 |
| 第12条 (服務) | |
| 第13条 (遵守事項) | |
| 第14条 (パソコン使用上の留意事項) | |
| 第15条 (インターネット及び電子メールの取扱い) | |
| 第16条 (業務外での SNS 等の取扱い) | |
| 第17条 (セクシュアルハラスメントの禁止) | |
| 第18条 (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止) | |
| 第19条 (職場のパワーハラスメントの禁止) | |
| 第20条 (個人情報保護) | |
| 第21条 (始業及び終業時刻の記録) | |
| 第22条 (遅刻、早退、欠勤等) | |
| 第4章 労働時間、休憩及び休日 | 8 |
| 第23条 (労働時間及び休憩時間) | |
| 第24条 (休日) | |
| 第25条 (休日の振替・代休) | |
| 第26条 (時間外及び休日労働等) | |

第5章 休暇等 9

- 第27条 (年次有給休暇)
- 第27条の2 (時間単位での年次有給休暇の付与)
- 第28条 (産前産後の休業)
- 第29条 (母性健康管理の措置)
- 第30条 (育児時間及び生理休暇)
- 第31条 (育児・介護休業、子の看護等休暇等)
- 第32条 (特別休暇)
- 第33条 (裁判員等のための休暇)

第6章 賃金12

- 第34条 (賃金の構成)
- 第35条 (基本給)
- 第36条 (業務手当)
- 第37条 (通勤手当)
- 第38条 (割増賃金)
- 第39条 (車両借上げ手当)
- 第40条 (休暇等の賃金)
- 第41条 (臨時休業の賃金)
- 第42条 (欠勤等の扱い)
- 第43条 (賃金の計算期間及び支払日)
- 第44条 (賃金の支払いと控除)
- 第45条 (賃金の非常時払い)
- 第46条 (昇給・降給)
- 第47条 (手当の金額変更)
- 第48条 (賞与)

第7章 退職金16

第8章 定年、退職及び解雇17

- 第50条 (定年等)
- 第51条 (退職)
- 第52条 (解雇)

第9章 安全衛生及び災害補償18

- 第53条 (遵守事項)
- 第54条 (就業禁止等)

- 第55条 (健康診断)
- 第56条 (健康管理上の個人情報の取扱い)
- 第57条 (安全衛生教育)
- 第58条 (災害補償)

第10章 職業訓練20

- 第59条 (教育訓練)

第11章 表彰及び制裁20

- 第60条 (表彰)
- 第61条 (懲戒の種類)
- 第62条 (懲戒の事由)
- 第63条 (損害賠償)

第12章 正職員及び無期労働契約への転換22

- 第64条 (正職員への転換)
- 第65条 (無期労働契約への転換)

第13章 公益通報者保護22

- 第66条 (公益通報者の保護)

(前文)

当法人は、会の定款に定める目的と会の理念及び基本方針を実現するために存在する。

この就業規程は、法人と職員が相互信頼の上に立ち、それぞれが担当する経営、職務を誠実に遂行することにより、法人の発展、成長と法人内の人間関係の永続的な発展を願い、制定するものである。

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規程（以下「規程」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、**一般社団法人 岩手県社会福祉士会**（以下「法人」という。）の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規程に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(職員の定義)

第2条 本規程における職員は、法人が採用手続を経て雇入れたすべての者をいい、区分は次のとおりとする。

(1) 正職員

期間の定めのない雇用契約（以下「無期雇用契約」という。）による職員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる職員として雇用された者

(2) 無期雇用職員

無期雇用契約による職員であって、労働時間、職務内容等について、正職員に準じて雇用され、具体的な労働条件については個別に定める者

(3) 有期雇用職員

有期雇用契約による職員であり、主として正職員の補助的業務に従事させることを目的に雇用された者

(4) パートタイム職員

原則として有期雇用契約による職員であり、正職員に比べ1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く、主として補助的業務に従事させることを目的に雇用された者

(適用範囲)

第3条 この規程は、法人の職員に適用する。

2 有期雇用職員、パートタイム職員（臨時に雇用する職員を含む）の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項について、別に定める規程に定めのない事項は、この規程を適用する。

(規則の遵守)

第4条 法人は、この規程に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規程を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第5条 法人は、入職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

- 2 職員は期間の定めのない職員と、期間の定めのある職員とを区別して採用する。
- 3 パートタイム職員は原則として期間の定めのある職員として採用する。
- 4 期間の定めのない職員には、正職員と無期雇用職員とを区別して、労働条件等を定める。

(採用時の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項証明書（個人番号の記載がないものに限る。）
 - (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したのものに限る。）
 - (4) 所得税源泉徴収票（採用した年に給与所得のあった者に限る。）
 - (5) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - (7) 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等及び身元確認の
できる書類として法令等で認められた書類の写し）
 - (8) 誓約書
 - (9) 自動車運転免許証の写し（自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - (10) その他法人が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届出なければならない。
- 3 法人は、第1項及び第2項で取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
- (1) 雇用保険関係届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
- 4 法人は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに職員に通知する。

(試用期間)

第7条 職員として新たに採用した者は、採用した日から3か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮若しくは延長又は設けないことがある。

- 3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入職後14日を経過した者については、第52条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第9条** 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(テレワーク勤務)

- 第10条** 法人は、業務上必要がある場合には、テレワーク勤務を命ずることがある。
- 2 テレワーク勤務者については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

(休職)

- 第11条** 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
- (1) 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 3か月以内
 - (2) 業務外の疾病又は心身の故障等により、不完全な労務提供が行われていると法人が判断したとき。(私傷病休職) 前号に準ずる期間
 - (3) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間
- 2 前項第1号及び第2号による私傷病休職をする場合、又は復職する場合には、職員は医師の診断書を提出しなければならない。この場合、法人は必要に応じて診断する医師を指定し、その結果により復職の可否を判断することがある。
 - 3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
 - 4 第1項第1号及び第2号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
 - 5 第1項第1号又は第2号により休職した職員が、復職後3か月以内に同一又は類似の傷病、事由の原因により再度欠勤した場合は、以前の休職期間及び新たな休職期間を通算して一つの休職期間とする。
 - 6 休職期間中の給与は、第40条に定めるところによる。
 - 7 第1項各号の休職について、法人が社会保険料・労働保険料の被保険者負担分を給与から控除できなかった場合、当該職員は、その月に控除される予定だった社会保険料・労働保険料の被保険者負担分を、法人が指定する方法により支払わなくてはならない。
 - 8 第1項第1号乃至第3号の休職期間の起算日は、以下のとおりとする。

休職事由第1号・第2号

原則として、年次有給休暇取得日を含む欠勤初日の翌月の応当日（応当日が無い場合はその翌日）とし、当該職員の傷病の状況等に応じて、法人が休職期間の始期を指定する。

休職事由第3号

法人が休職を命じた日

第3章 服務規律

（服務）

第12条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第13条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- （1）許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- （2）職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- （3）勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- （4）法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- （5）在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、会員及び関係団体及び取引先等の機密を漏洩しないこと
- （6）許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- （7）酒気を帯びて就業しないこと
- （8）職員は、以下に該当する事項が生じたときは、速やかに上長に報告し、又は法人に届け出なければならない
 - ① 業務上のミスが発生したとき、又はそのおそれがあることを知ったとき
 - ② 自己の行為により、法人の施設、器物、資材等の損傷、若しくは関係団体、取引先等に損害を及ぼし、又はそのおそれがあることを知ったとき
 - ③ 法人又は職員に災害の発生、又はそのおそれがあるのを知ったとき
 - ④ 法人の安全操業に支障をきたし、又はそのおそれがあるとき
- （9）職員は、下記の行為をしてはならない。
 - ① 法人のインターネットで、業務と関係のないWEBサイトを閲覧すること
 - ② 法人のメールにて私的な内容のメールのやり取りをすること
 - ③ 法人のパソコン及び業務用電話を悪用し、又は私事に使用すること
 - ④ 他の職員をそそのかして、この規則に反する行為をすること
 - ⑤ その他職員としてふさわしくない行為をすること
- （10）次のいずれかに該当する職員に対し、出勤を禁止し又は退出を命ずることがある。
 - ① 酒気を帯びる等職場の風紀を乱す者
 - ② 喧嘩、暴行、酩酊等の行為及び凶器その他職務に不要な危険物を携帯する者
 - ③ 法令上就業を禁止されている疾病その他就業させることが安全衛生上不適切と認められる者

- ④ その他、前各号に準ずる程度の事由により、出勤を禁止し、又は退出させることが必要であると法人が判断した者

(パソコン使用上の留意事項)

第14条 職員は、法人所有のパソコン、法人が貸与する携帯電話、タブレット端末（以下「パソコン等」という。）の利用に際し、次の事項を守り適正な管理を図らなければならない。

- (1) パソコン等を自己又は職員以外の第三者の用のために使用しないこと
- (2) 法人の業務に関係ない情報をパソコン等に登録しないこと
- (3) 法人から貸与された ID・パスワード等は、自己で厳重に管理をすること
- (4) パソコン等の利用に関し、その作業の不具合・システムの改変・不正使用・ウィルスの侵入等、又はそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに会長に報告すること
- (5) 法人の許可なく、ソフトのダウンロード・インストール、周辺機器の接続等及び環境の変更を行わないこと
- (6) 法人の許可なく私用のスマートフォン、USB メモリ、その他 USB 等を通じてパソコンに接続可能な周辺機器を会社のパソコン等に接続しないこと

2 法人所有のパソコン等にかかる通信費については法人が負担する。ただし、職員による私的利用が認められる場合は、私的利用にかかる費用を請求することがある。

(インターネット及び電子メールの取扱い)

第15条 インターネットの閲覧、電子メールの送受信は、業務以外の目的で使用してはならない。なお、法人は、職員のインターネットの閲覧、電子メールの使用状況を確認するため、インターネットの表示履歴及び、電子メールの送受信の内容を本人の承諾なく閲覧することがある。

2 法人のパソコン等からの Google、Yahoo!Japan、Amazon、楽天、その他インターネットサービスの私用アカウントにアクセスすることは禁止する。業務上必要のある場合は、会長の許可を得るか、法人が登録しているものを使用すること。

3 法人のパソコン等からの掲示板への書き込み及び Facebook、X（旧 Twitter）、LINE、instagram、ブログその他ソーシャルネットワークの私用アカウントにアクセスすることは禁止する。業務上必要のある場合は、会長の許可を得るか、法人が登録しているものを使用すること。

(業務外での SNS 等の取扱い)

第16条 業務外で掲示板への書き込み及び、Facebook、X（旧 Twitter）、LINE、instagram、ブログその他ソーシャルメディアを利用する際は、以下の内容の書き込み、画像の掲載その他それに類する行為をしてはならない。

- (1) 法人の名称、業務内容、取引先、その他法人が特定できるようなこと
- (2) 法人の機密に関わること
- (3) 法人の業務を妨害するようなこと
- (4) 法人の名誉を傷つけるようなこと
- (5) 自分以外の他の職員のこと
- (6) 他者への中傷、粗暴な発言等、公序良俗に反すること

- (7) 著作権や肖像権などの第三者の権利を侵害するようなこと
- (8) その他、一般常識を逸脱した行為や言動
- 2 前項各号の内容についての書き込み、画像の掲載その他それに類する行為については、匿名での書き込みであっても、法人は外部機関等に依頼して、書き込んだ本人を特定した上で処罰することがある。
- 3 法人が、職員のインターネット及びソーシャルメディア上の書き込み等について削除を求めた場合には、職員はこれに従わなければならない。
- 4 LINE、Messenger、キャリアメールなど、友人・知人等の間でのみコミュニケーション可能で、不特定多数の閲覧が不可能なソーシャルメディア内での書き込みであっても、第1項各号に違反する内容の書き込み行為をしてはならない。
- 5 業務外で掲示板への書き込み、及びFacebook、X（旧Twitter）、LINE、instagram、ブログその他ソーシャルメディアを利用する際は、法人の見解ではなく一個人の見解であることを明示すること。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

- 第17条** セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。
- 2 職員は職務に関連し又は職場において、次に掲げる性的言動・行為等を行ってはならない。
 - (1) 不必要な身体への接触
 - (2) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
 - (3) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
 - (4) プライバシーの侵害
 - (5) 噂の流布
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - (8) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (9) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
 - (10) その他、前各号に準ずる行為として、相手方及び他の職員に不快感を与える性的言動
 - 3 上司は、部下である職員がセクハラを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
 - 4 第1項の職場とは、法人内のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
 - 5 第1項の他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
 - 6 セクハラ被害者に限らず、すべての職員はセクハラに関する相談及び苦情を会長又は公的相談窓口等に申し出ることができる。また、法人はセクハラについて相談を行った者に対して不利益な取扱いをすることはない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第18条 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止についての詳細は「育児・介護休業等に関する規程」により別に定める。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第19条 パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、職場において、職権などの立場を利用して業務上の適切な範囲を超えて、個々の職員の人格を無視した言動や強要を行い、職員の健康や職場環境を悪化させる行為をいう。

- 2 職員は、部下・同僚・後輩に対して次の各号に掲げるパワハラ行為をしてはならない。
 - (1) 身体的暴力行為を行うこと
 - (2) 人格を傷つける発言を行うこと
 - (3) 他の職員の前で一方的に恫喝すること
 - (4) 無視をすること
 - (5) 私物を意図的に壊したり隠したりすること
 - (6) 不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
 - (7) 期間の定めのある契約を結ぶ職員に対し、契約の延長あるいは契約の打ち切りをちらつかせること
 - (8) 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
 - (9) 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
 - (10) 業務に必要ながないことを強制的に行わせること
 - (11) その他前各号に準ずる言動を行うこと
- 3 職員は、他の職員がパワハラ行為をしていることを黙認してはならない。
- 4 第1項の職場とは、法人内のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいう。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- 5 パワハラ被害者に限らず、すべての職員はパワハラに関する相談及び苦情を会長又は公的相談窓口等に申し出ることができる。また、法人はパワハラについて相談を行った者に対して不利益な取扱いをすることはない。

(個人情報保護)

- 第20条** 職員は、法人、会員及び関係団体等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人、会員及び関係団体等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第21条 職員は所定の様式に、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第22条** 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で外出する際は、事前に申し出て、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。
- 2 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第23条 1日の所定労働時間は、1日標準7時間00分以内、週の労働日を5日以内とし、個別の雇用契約により定める時間とする。

2 1日の標準となる始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

| 始業・終業時刻 | | 休憩時間 |
|---------|----------|---------------|
| 始業 | 午前 9時00分 | 正午から午後1時00分まで |
| 終業 | 午後 5時00分 | |

3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

(休日)

第24条 職員の休日は、以下のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日、国民の祝日及び国民の休日
- (2) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (3) その他法人が指定する日

(休日の振替・代休)

第25条 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前条の休日を他の日と振り替えることがある。

- 2 前項の規定により休日を他の日に振替えるときは、法人はあらかじめ振替による休日を指定し、振替後の日を休日とし、従来の休日は通常の労働日とする。
- 3 休日を振り替えることができなかった場合には、後日代休を与えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第26条 業務の都合により、第23条の所定労働時間を超え、又は第24条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第27条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 勤続期間 | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 週所定 労働 日数 | 1年間の 所定労働日数 | 勤 続 期 間 | | | | | | |
|-----------------|----------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月以上 |
| 4日 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

3 前2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を聴取した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- (1) 年次有給休暇を取得した期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
- (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 年次有給休暇の取得については、1日若しくは半日の取得を認める。半日単位の年次有給休暇を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。

(時間単位での年次有給休暇の付与)

第27条の2 労働者代表との労使協定に基づき、前条の年次有給休暇日数のうち、1年について5日の範囲で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする
- (2) 時間単位年休付与の対象となる年次有給休暇1日に相当する時間数は、当該従業員の所定労働時間数を1時間単位で切り上げた時間（例えば、所定労働時間が7時間00分の者は7時間、所定労働時間が5時間30分の者は6時間）とする
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する
- (4) 本項の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇の取り扱いと同様とする

(産前産後の休業)

第28条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第29条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保護法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

| | |
|--------------|-------|
| 妊娠23週まで | 4週に1回 |
| 妊娠24週から35週まで | 2週に1回 |
| 妊娠36週から出産まで | 1週に1回 |

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認めること

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やすこと

(3) 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとること

(育児時間及び生理休暇)

第30条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護等休暇等)

第31条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「**育児・介護休業等に関する規程**」で定める。

(特別休暇)

第32条 職員が次の各号の一に該当し、申請した場合は、特別休暇を与える。ただし、特別休暇期間中に法人が定める休日がある場合には、特別休暇日数に含めるものとする。

- | | |
|----------------------------------|----------|
| (1) 本人が結婚したとき | 7日 |
| (2) 子が結婚するとき | 2日 |
| (3) 妻が出産したとき | 3日 |
| (4) 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 7日 |
| (5) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |
| (6) その他、前各号に準じ、法人が認めたとき | 必要と認めた期間 |

(裁判員等のための休暇)

第33条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

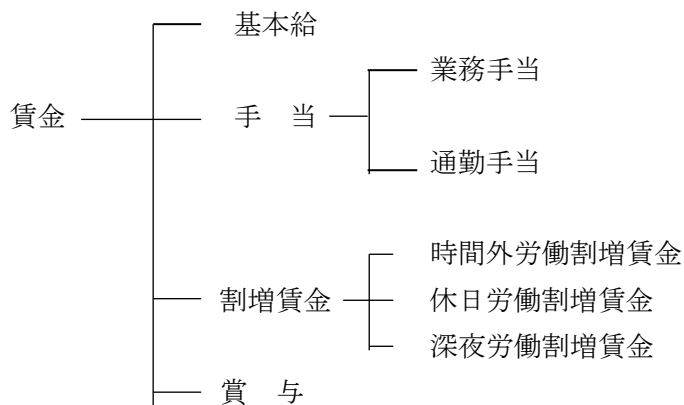
- | | |
|----------------------|-------|
| (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| (2) 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

2 職員が選挙権等公民としての権利を行使する等の申し出があった場合には、それに必要な時間の休暇を与える。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第34条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第35条 法人は、職員の賃金を別表1「賃金テーブル表」のとおり定める。

2 基本給は職員の学歴、能力、経験、技能、職務内容等を総合的に勘案して個別に定める。

3 賃金テーブルは、職務、能力、職務経験年数等に基づき、別表2「ステージ別標準職務表」の各ステージに格付けする。

4 新規採用者は、原則として無期雇用職員はステージ1乃至3、正職員はステージ4乃至6、に格付けする。

(業務手当)

第36条 業務手当は、各年度の委託事業費及び業務量等に応じて、相応の金額を月額により定めて支給する。なお、各年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(通勤手当)

第37条 通勤手当は、住居から勤務先までの最短の距離が片道2km以上の者について、通勤に要する実費相当額を支給する。

(1) 公共交通機関を利用する者

経済的かつ合理的と法人が認めた経路及び方法により算定した定期券購入に要する実費相当額

① 定期券

通常期間1か月の定期券の価格

② 回数券、バスカード等

定期券を発行していない場合は、通勤21回分の運賃等の額で最も低廉となるもの

(1) 自家用車通勤の許可を得た者

経済的かつ合理的と法人が認めた経路及び方法により算定した距離に応じて、別表3「通勤手当額表」により支給する

(3) 正当な事由により往路と帰路を異にする場合等

往路及び帰路の交通機関等について往路及び復路の額、利便性等を考慮して算出した額

2 職員が新たに前項の支給要件を具備するに至る事実が生じた場合においては、当該職員がその事実を申し出た日の属する月の翌月から適用することができる。

3 職員は、新たに支給要件を具備するに至った場合、又は通勤経路・通勤方法の変更、若しくは通勤のため負担する運賃等の変更があったときは、速やかに届けなければならない。

4 職員が、休業、欠勤、その他事由により勤務しないときは、その期間の通勤手当は支給しない。また、賃金算定期間の全日数にわたり通勤しないときは、通勤手当は支給しない。

(割増賃金)

第38条 時間外労働等に対する割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働割増賃金率25% (法定労働時間を超えて労働させた場合・月60時間以内)

$$\frac{\text{基準内賃金 (基本給+業務手当)}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 時間外労働割増賃金率50% (法定労働時間を超えて労働させた時間・月60時間超の時間)

$$\frac{\text{基準内賃金 (基本給+業務手当)}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

③ 休日労働の割増賃金率35% (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準内賃金 (基本給+業務手当)}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

④ 深夜労働の割増賃金率25% (午後10時から午前5時までの労働)

$$\frac{\text{基準内賃金 (基本給+業務手当)}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(2) 時間給の場合

① 時間外労働割増賃金率25% (法定労働時間を超えて労働させた場合・月60時間以内)

$$\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 時間外労働割増賃金率50% (法定労働時間を超えて労働させた場合・月60時間超の時間)

$$\text{時間給} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

③ 休日労働の割増賃金率35% (法定休日に労働させた場合)

$$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

④ 深夜労働の割増賃金率25% (午後10時から午前5時までの労働)

時間給 × 0.25 × 深夜労働の時間数

⑤ ①～④の時間給は、月額基準内賃金が支給されている場合はそれを加えた額とする。

加算する額：(月額基準内賃金) ÷ 1か月平均所定労働時間数

2 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$(365 * - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間}$$

12

*うるう年の場合は366日

(車両借上げ手当)

第39条 業務対応等のため、法人の許可を得て、私用車を利用して出張した場合は、私用車を提供した者に対して、燃料代(車の損料を含む)・通行料・駐車場等の実費を支給する。

2 前項の燃料代(車の損料を含む)相当額は、1キロメートルにつき40円とし、1賃金算定期間中に走行した通算の距離に応じた額を、賃金支給日に支給する。

3 前項の規定により通算した路程に、1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(休暇等の賃金)

第40条 年次有給休暇及び第32条に定める特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護等休暇期間、介護休業期間及び裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 第11条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第41条 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第42条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給及び業務手当から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

月給の場合 (基本給+業務手当) ÷ 1か月平均所定労働時間数

(1か月平均所定労働時間数は第38条第2項の算式により計算する。)

(賃金の計算期間及び支払日)

第43条 賃金は、毎月15日に締め切り締め切って計算し、当月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第44条 賃金は、職員に対し、通貨でその全額を支払う。ただし、職員が同意した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込む。

2 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 職員との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の非常時払い)

第45条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、疾病又は災害の場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合

(昇給・降給)

第46条 昇給及び降給は、勤務成績、能力等を勘案して、基本給について、原則として毎年4月1日に行う。ただし、法人の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。また、採用後6か月に満たない職員については、勤務状況等を勘案して、次年度に見送ることがある。

2 昇給額及び降給額は、職員の勤務成績等を考慮して、各人ごとに決定する。

3 職員が昇格した時又は職員の勤務成績が特に良好である場合は、第1項の規定にかかわらず、昇給を行うことがある。

4 新規採用後の者で、採用後の評価により、採用時の給与を修正する必要があると認められた時には、第1項の規定にかかわらず、給与の改定を行うことがある。

5 昇給及び降給の発令は、原則として当該月の初日をもって行う。

6 第1項にかかわらず、次の者については昇給を行わない。

- (1) 1か年につき欠勤30日を超えた者
- (2) 昇給時期において、休職中の者
- (3) 上記の者であっても、法人が必要と認めた場合は、昇給させることがある

(手当の金額変更)

第47条 手当の金額変更は、原則としてそれぞれの手当の支給要件に変動があった当該月の給与計算期間から変更する。ただし、減額の場合は日割計算とする。

(賞与)

第48条 賞与は、原則として毎年6月、12月、3月の賞与支給日に在籍する職員に支給する。

2 前項の賞与は、法人の業績及び職員の勤務成績及び人事評価等を勘案して、各人ごとに支給する。ただし法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給期日を変更し、又は支給しないことがある。

3 支給対象外職員

支給日に在職する職員で、支給日現在、次に該当する者

- ① パートタイム職員
- ② 支給対象期間の全期間について欠勤又は休職した職員
- ③ 支給日に停職中の職員

第7章 退職金

(退職金の支給)

第49条 職員に対する退職金は、社会福祉法人岩手県社会福祉協議会福祉事務職員共済事業に加入することにより支給する。

2 前項に関する事項は、別に定める「退職金に関する規程」による。

第8章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第50条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した年度の末日（3月31日）をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第51条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て法人が承認したとき
 - (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - (3) 第11条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - (4) 死亡したとき
 - (5) 職員が行方不明となり、30日以上連絡が取れないときで、解雇手続きを取らないとき
(法人に届出のない欠勤が、連続30日に及んだ場合を含む。) …30日経過日
ただし、重症の私傷病、天災地変等により法人と連絡を取ることが困難な場合を除く
- 2** 職員が、自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに申し出て法人の承認を受けなければならない。
- 3** 職員が、自己都合又は解雇により退職する場合は、次の手続きを行わなければならない。
- (1) 法人の指定する後任者に、法人の指定する日までに業務の引き継ぎをすること
 - (2) 法人から貸与又は支給された一切の物品交付又は貸し付けのあった金品を返還すること
- 4** 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第52条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
 - (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
 - (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
 - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき
 - (6) 第62条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
 - (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
- 2** 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3** 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第62条第2項に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- (1) 日々雇い入れられる職員(ただし1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
 - (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員(ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
 - (3) 試用期間中の職員(ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第53条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
- (1) 機械設備、備品等に異常を認めるときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと
 - (2) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
 - (3) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会長に報告し、その指示に従うこと

(就業禁止等)

第54条 次の各号の一つに該当する職員の就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった場合
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病及び精神疾患に罹患し、労働のため病状が著しく増悪するおそれがある場合
 - (3) 感染症法等の法令に定める疾病にかかった場合
- 2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがある場合には、直ちに法人に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(健康診断)

第55条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 前項にかかわらず、職員が希望する場合、職員の選択する医師による健康診断を受診することができる。自身の選択する医師の健康診断を受けた職員は、診断結果を法人に提出しなければならない。
- 3 健康診断の結果により必要がある場合は、再検査等を受けなければならない。
- 4 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 5 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は職員に対して、健康診断を命ずることがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (1) 傷病による欠勤が連続7日間以上になる場合
 - (2) 法人が職員の健康状態につき、客観的な状況から業務に就かせることに問題があると判断したとき
 - (3) その他、法人が必要と認める場合
- 6 前項の場合、法人は医師を指定することができる。
- 7 第1項、第2項及び第5項の健康診断並びに第4項の面接指導の結果必要と認めるときは、

一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第56条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、法人の労務管理、賃金管理、健康管理の目的のために利用する。

2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働する職員への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果、その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から職員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該職員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。

4 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第57条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第58条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 職業訓練

(教育訓練)

第59条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第11章 表彰及び制裁

(表彰)

第60条 法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

(1) 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき

(2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき

- (3) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき
- (4) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき
- (5) 前各号に準ずる善行又は功勞のあったとき

(懲戒の種類)

第61条 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
- (4) 諭旨解雇 行為の内容は懲戒解雇相当であるが、法人の情状により、職員自ら即時退職することを勧告する
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない

(懲戒の事由)

第62条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が2日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば無断欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき
- (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えたとき
- (7) 第13条乃至第20条に違反したとき
- (8) その他、第3章の服務規律に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第52条に定める普通解雇、前条に定める減給、出勤停止又は諭旨解雇とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤を複数回繰り返し、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- (6) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）

- (7) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
 - (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
 - (9) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき
 - (10) 第17条、第18条、及び第19条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
 - (11) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
 - (12) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供給を受けたとき
 - (13) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
 - (14) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
 - (15) 第3章に定める服務規律の各規定違反の情状が著しく悪質なとき、又は改善の見込みが認められないとき
 - (16) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき
- 3 前項の懲戒解雇処分を行う場合においては、あらかじめ処分対象者本人に、弁明の機会を与える。ただし、処分対象者がこれを拒絶したときは省略する。
- 4 懲戒処分を決定するまでの間、及び懲戒解雇が決定した場合の解雇予告日から解雇までの間、必要に応じて、職員に自宅待機を命ずることがある。

(損害賠償)

第63条 職員が、法人に損害を与えた場合には、法人はその損害を賠償させることができる。なお、職員が懲戒されたことをもって損害賠償を免れることはできない。

第12章 正職員及び無期労働契約への転換

(正職員への転換)

第64条 有期雇用職員等として6か月以上継続勤務し、本人が希望する場合は正職員へ転換させることがある。

2 正職員等への転換制度に関しては、別途「**正職員等転換制度規程**」により定める。

(無期労働契約への転換)

第65条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用へ転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規程に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用へ

転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は満60歳とし、定年に達した年度の末日（3月31日）をもって退職とする（第50条）。

第13章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第66条 法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

（改廃）

第67条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を得なければならない。

附 則

（施行期日）

- 1 本規程は、2025年（令和7年）4月19日から施行する。
- 2 本規程は、2025年（令和7年）6月1日から一部改正し、施行する。

別表 1

賃金テーブル

| 号俸 | 無期雇用職員(非正規) (月給) | | | 正職員 (月給) | | |
|------|---------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|
| | ステージ1 | ステージ2 | ステージ3 | ステージ4 | ステージ5 | ステージ6 |
| 昇給幅等 | 昇給幅 500 | 昇給幅 1,000 | 昇給幅 1,500 | 昇給幅 1,000 | 昇給幅 2000 | 昇給幅 3000 |
| 1 | 143,000 | 145,000 | 150,000 | 146,000 | 147,000 | 156,000 |
| 2 | 143,500 | 146,000 | 151,500 | 147,000 | 149,000 | 159,000 |
| 3 | 144,000 | 147,000 | 153,000 | 148,000 | 151,000 | 162,000 |
| 4 | 144,500 | 148,000 | 154,500 | 149,000 | 153,000 | 165,000 |
| 5 | 145,000 | 149,000 | 156,000 | 150,000 | 155,000 | 168,000 |
| 6 | 145,500 | 150,000 | 157,500 | 151,000 | 157,000 | 171,000 |
| 7 | 146,000 | 151,000 | 159,000 | 152,000 | 159,000 | 174,000 |
| 8 | 146,500 | 152,000 | 160,500 | 153,000 | 161,000 | 177,000 |
| 9 | 147,000 | 153,000 | 162,000 | 154,000 | 163,000 | 180,000 |
| 10 | 147,500 | 154,000 | 163,500 | 155,000 | 165,000 | 183,000 |
| 11 | 148,000 | 155,000 | 165,000 | 156,000 | 167,000 | 186,000 |
| 12 | 148,500 | 156,000 | 166,500 | 157,000 | 169,000 | 189,000 |
| 13 | 149,000 | 157,000 | 168,000 | 158,000 | 171,000 | 192,000 |
| 14 | 149,500 | 158,000 | 169,500 | 159,000 | 173,000 | 195,000 |
| 15 | 150,000 | 159,000 | 171,000 | 160,000 | 175,000 | 198,000 |

別表 2

ステージ別標準職務表

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>ステージ6 (正職員)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位ステージ者に、適宜必要な、指導・助言ができる。 ・各種委託事業について、総合的に判断して事業運営のための事務処理を遂行できる。 ・当会各委員会の運営に関する事務局業務について、管理的業務を遂行できる。 |
| <p>ステージ5 (正職員)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位ステージ者に、適宜必要な、指導・助言ができる。 ・各種委託事業について、上司の指示のもと、事業運営のための事務処理を遂行できる。 ・当会各委員会の運営に関する事務局業務について、自己の判断のもと、通常業務を遂行できる。 |
| <p>ステージ4 (正職員)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する高度な実務知識・技能を有し、ある程度、判断を要する業務を確実に遂行できるとともに、下位ステージ者に部分的な助言ができる。 |
| <p>ステージ3 (無期雇用職員)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。 ・自ら獲得した業務上の知識を、同僚等に対して提供することができる。 |
| <p>ステージ2 (無期雇用職員) (短時間勤務)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。 |
| <p>ステージ1 (無期雇用職員) (短時間勤務)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型的な業務を、正確に遂行できる。 |

別表 3

通勤手当額表

就業規則第 37 条第 1 項第 2 号に該当する者

| 支給対象区分 | 通勤手当の額 | |
|------------------------------|--------------------|----------------|
| (1) 四輪の自動車以外の 交通用具を使用する職員 | 片道 5 km未満 | 2, 000円 |
| | 片道 5 km以上 10 km未満 | 2, 200円 |
| | 片道 10 km以上 15 km未満 | 4, 100円 |
| | 片道 15 km以上 20 km未満 | 5, 600円 |
| | 片道 20 km以上 | 7, 100円 |
| (2) 四輪の自動車を使用する 職員 | km以上 km未満 | km以上 km未満 |
| | 2~4 2, 000円 | 22~24 11, 600円 |
| | 4~6 3, 000円 | 24~26 12, 200円 |
| | 6~8 4, 100円 | 26~28 12, 800円 |
| | 8~10 5, 200円 | 28~30 13, 400円 |
| | 10~12 6, 400円 | 30~32 14, 000円 |
| | 12~14 7, 300円 | 32~34 14, 600円 |
| | 14~16 8, 200円 | 34~36 15, 200円 |
| | 16~18 9, 100円 | 36~38 15, 800円 |
| | 18~20 10, 100円 | 38~40 16, 400円 |
| | 20~22 10, 900円 | 40~ 17, 000円 |